

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE PESQUISA

***Manual para
indicação,
cancelamento e
substituição de
discentes bolsistas e
não bolsistas***



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Reitor

Maurício Gariba Júnior

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Flávia Maia Moreira

Diretor de Pesquisa e Pós-graduação

Clovis Antonio Petry

Coordenador de Pesquisa

Cleverson Luiz Rachadel

Equipe Técnica da Coordenadoria de Pesquisa

Ana Cláudia Burmester, Bárbara Colossi Felipe



SUMÁRIO

Apresentação	4
1. Informações Prévias	5
2. Requisitos do(a) Discente Pesquisador(a) Bolsista	5
3. Seleção de Discentes Bolsistas	6
4. Formalização da Concessão de Bolsas	7
5. Bolsas Fornecidas pelos Câmpus	8
6. Discentes Pesquisadores(as) não Bolsistas (voluntários/as)	9
7. Cancelamento de Bolsas e Substituição de Discentes Pesquisadores(as) Bolsistas	9

APRESENTAÇÃO

Este manual visa **orientar pesquisadores e pesquisadoras** que necessitem gerenciar bolsas, indicar, substituir e/ou cancelar discentes pesquisadores *bolsistas ou não bolsistas*, durante a execução de projetos aprovados em editais da Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI.

De maneira geral, as orientações aqui apresentadas atenderão a maioria dos editais lançados pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, bem como editais de fomento próprios dos câmpus. Procedimentos específicos para alguns editais podem existir e, nesse caso, serão devidamente explicitados no próprio documento do edital.

Documentos citados neste Manual são disponibilizados no **Portal do Servidor** em 2 locais: para a **área de documentos da Pesquisa**, seguir por Áreas Técnicas >> Acesse as informações da PROPPI >> Pesquisa; para a **área de editais da Pesquisa**, em Oportunidades >> Ensino, Pesquisa e Extensão >> Editais de Pesquisa.

Dúvidas ou sugestões de melhorias para este manual poderão ser encaminhadas ao e-mail pesquisa@ifsc.edu.br.

1. INFORMAÇÕES PRÉVIAS

1.1 Quantidade de bolsas e tipos de programa. Verificar o número e o(s) tipo(s) de programa(s) da(s) bolsa(s) disponibilizada(s) para seu projeto no Resultado Final (disponível no Portal do Servidor, na área de editais da Pesquisa, conforme cronograma do respectivo edital).

1.2 Período. As bolsas serão pagas durante o período do projeto, mas podem ser interrompidas em caso de cortes orçamentários da PROPPI/Reitoria ou do CNPq.

1.3 Características das bolsas¹:

Programa	PIBIC-ICJ	PIBIC	PIBIC-Af	PIBITI	PIPCIT-ICJ	PIPCIT-IC	PIPCIT-IC-Af	PIPCIT-IT	PIPCIT-IT-Af
Fomento	CNPq				IFSC				
Foco	Iniciação científica júnior	Iniciação científica	Iniciação científica (ingressantes por Ações Afirmativas)	Desenvolvimento tecnológico e inovação	Iniciação científica júnior	Iniciação científica	Iniciação científica (ingressantes por Ações Afirmativas)	Desenvolvimento tecnológico e inovação	Desenvolvimento tecnológico e inovação (ingressantes por Ações Afirmativas)
Curso	Técnico	Superior			Técnico	Superior			
Banco	Banco do Brasil				Qualquer banco				
Tipo de conta	Conta corrente				Conta corrente ou poupança				
Titular da conta	CPF do(a) aluno(a) (exclusivamente)								

1.4 Responsabilidade. É de responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto indicar aluno(s) para a concessão de bolsa(s) e solicitar a exclusão e eventual substituição de bolsista(s) quando necessário.

2. REQUISITOS DO(A) DISCENTE PESQUISADOR(A) BOLSISTA

2.1 Matrícula. Ser aluno(a) regularmente matriculado em cursos do IFSC.

2.2 Lattes. Ter currículo cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes (nos últimos 12 meses), com e-mail válido (preferencialmente do IFSC), com exceção da utilização do provedor

¹ Siglas:

- PIBIC: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica.
- PIPCIT-IC: Programa Institucional de Incentivo à Produção Científica e Inovação Tecnológica - Iniciação Científica.
- PIPCIT-IT: PIPCIT - Iniciação Tecnológica.
- ICJ: Iniciação científica júnior.
- Af: Ações afirmativas.

“Hotmail”/“Outlook”, visto apresentar problemas de recepção do termo de aceite do bolsista, para o caso de bolsas financiadas pelo CNPq.

2.3 Ações afirmativas. Se for candidato(a) à bolsa do PIBIC Ações Afirmativas (PIBIC-Af), é necessário comprovar que o seu ingresso no IFSC se deu via Ações Afirmativas, através do preenchimento da “Declaração Ações Afirmativas”, disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

2.4 Disponibilidade. Dispor de carga horária para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, assim como para a preparação de relatórios, pôsteres, resumos e artigos científicos, de acordo com a orientação do(a) coordenador(a) do projeto.

2.5 Débito. Não estar em débito com compromissos assumidos com a Assistência Estudantil, para o caso de recebimento de bolsas discentes com recursos da Ação 2994 (o edital deve indicar essa informação).

2.6 IVS. Possuir IVS - Índice de Vulnerabilidade Social válido, caso o edital solicite.

2.7 Parentesco. Não possuir grau de parentesco, até o segundo grau, com o(a) coordenador(a) ou colaborador(a) do projeto.

2.8 Acúmulo. Não ser beneficiário(a) de outro tipo de bolsa do IFSC ou de outra agência de fomento; exceto se o acúmulo for permitido expressamente pelo edital de fomento.

2.8.1 Vínculo. Atentar para a particularidade de cada edital no que concerne ao recebimento de bolsa concomitantemente a vínculo empregatício.

2.8.2 Estágio. Para fins de verificação de acúmulo, não se considera vínculo empregatício o estágio (obrigatório e não obrigatório) devidamente regulamentado.

3. SELEÇÃO DE DISCENTES BOLSISTAS

3.1 Divulgação. Após a divulgação do resultado final do edital de seleção de propostas, os coordenadores dos projetos aprovados deverão promover a divulgação da oportunidade de participação de discentes enquanto bolsistas em seus projetos.

3.2 Publicização. Os câmpus do IFSC, a seu critério, poderão, por intermédio de suas Coordenadorias de Pesquisa e Inovação ou setores equivalentes, auxiliar os(as) coordenadores(as) de projetos no processo de publicização e seleção de bolsistas no âmbito deste edital.

3.3 Princípios. O processo de seleção de discentes bolsistas deve atender aos princípios da administração pública, a legislação em vigor e as regulamentações institucionais.

4. FORMALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DE BOLSAS

4.1 Providências. Após a divulgação do resultado final do edital, os coordenadores dos projetos aprovados deverão, dentro do prazo estabelecido, providenciar:

4.1.1 Documentos. Preenchimento e assinatura dos documentos necessários à formalização da concessão de bolsas;

4.1.2 Cadastro. Solicitação de cadastramento dos bolsistas PIPCIT-IC e PIPCIT-IT no SIAFI, conforme itens 4.3 e 4.4;

4.1.3 Formulário eletrônico. Solicitação de bolsas e envio dos documentos pelo formulário LimeSurvey, disponível no Portal do Servidor, junto ao edital.

4.2 Portal. Os documentos necessários à formalização da concessão de bolsas estão disponíveis no Portal do Servidor, na área de documento da Pesquisa, os quais são:

4.2.1 Indicação. Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Discente Pesquisador Bolsista, sendo um para cada bolsista;

4.2.2 Ações Afirmativas. Declaração Ações Afirmativas, apenas para estudantes que receberão bolsas PIBIC-Af.

4.2.3 Conta bancária. Declaração Abrir Conta Banco, caso seja necessário ao discente apresentar um documento na instituição bancária.

4.2.3.1 Consumidor. Segundo a Resolução nº 3.919/2010 do CMN (Conselho Monetário Nacional), todos os bancos devem oferecer um conjunto de serviços gratuitos com operações básicas para a movimentação da conta: são os chamados serviços essenciais. Qualquer consumidor pode abrir uma conta só com serviços essenciais, em vez de aderir a um pacote de serviços tarifado oferecido pelo banco.

4.3 Coordenadoria de Administração. O Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Discente Pesquisador Bolsista deverá ser apresentado, pelo(a) coordenador(a) do projeto, à Coordenadoria de Administração ou setor equivalente do câmpus a fim de realizar o cadastro dos dados pessoais e bancários do bolsista PIPCIT-IC, PIPCIT-IT e outros, cujas bolsas sejam fomentadas pelo IFSC, no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

4.4 SIAFI. O cadastro do bolsista no SIAFI deve ser providenciado antes do envio da documentação do bolsista via formulário eletrônico LimeSurvey.

4.5 Formulário. O formulário de indicação de cada bolsista, preenchido e assinado, deverá ser nomeado com o sobrenome e nome do(a) coordenador(a) do projeto, seguido do nome e o sobrenome do(a) bolsista (exemplo: `alguem_jupiter_outro_solares`).

4.6 Execução. Os coordenadores dos projetos serão comunicados, por e-mail, pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, para darem início à execução dos projetos e às atividades dos bolsistas.

4.7 Seguro. O(A) discente pesquisador(a) bolsista somente inicia as atividades de pesquisa após sua inclusão no seguro, o que será informado pela Coordenadoria de Pesquisa ao(à) coordenador(a) do projeto por e-mail.

4.8 Assinatura. A assinatura dos discentes pesquisador bolsistas e não bolsistas (voluntários), nos documentos solicitados neste manual e nos editais de pesquisa, deverá ser digital ou física.

4.8.1 **Gov.br.** É possível registrar a assinatura digital GOV.BR, conforme informações disponibilizadas em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

5. BOLSAS FORNECIDAS PELOS CÂMPUS

5.1 Aproveitamento. A classificação dos projetos de pesquisa submetidos ao edital poderá ser aproveitada pelos Câmpus para os projetos classificados que não forem contemplados com bolsas discentes pela PROPP/Reitoria ou que não tenham sido contemplados com o total de bolsas solicitadas. Tal aproveitamento deverá seguir todas as disposições do edital de vínculo e ter sua previsão de recursos oriunda, integralmente, do respectivo Câmpus.

5.2 Chamada Interna e Princípios. O processo de seleção de projetos apoiados pelos Câmpus deve atender aos princípios da administração pública, a legislação em vigor e as regulamentações institucionais, utilizando-se obrigatoriamente Edital de Chamamento Público Interno (Chamada Interna).

5.3 Situação do Projeto. O(A) coordenador(a) de pesquisa do câmpus deverá alterar, no SIGAA, a situação dos projetos que venham a ser atendidos, para “Contemplado com recursos do câmpus” caso a concessão de bolsas seja efetuada exclusivamente com recursos do câmpus.

5.4 Responsabilidade. Nas concessões previstas no item 5.1, os Câmpus serão responsáveis pela gestão orçamentária e operacional das bolsas discentes.

5.5 Edital. A concessão de bolsas discentes, pelos câmpus, deverá respeitar o resultado final do edital de vínculo, incluindo os possíveis cortes orçamentários indicados pelo Comitê Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

5.6 Seguro. O câmpus fica obrigado a providenciar o seguro para os discentes pesquisadores bolsistas.

5.7 Cancelamento e Substituição. Quando a bolsa discente for fomentada com recursos próprios do Câmpus, o procedimento de cancelamento e substituição deverá ser verificado junto à Coordenadoria de Pesquisa local (ver título 7 deste Manual).

6. *DISCENTES PESQUISADORES(AS) NÃO BOLSISTAS (VOLUNTÁRIOS/AS)*

6.1 Formalização. A formalização da inclusão do(a) discente voluntário(a) no projeto se dará por meio do preenchimento e assinatura do **Termo de Compromisso e Responsabilidade do Pesquisador Não Bolsista** e de sua entrega para o(a) coordenador(a) de pesquisa do câmpus.

6.2 Tempo. A inclusão do(a) discente voluntário(a) poderá ocorrer a qualquer tempo durante a execução do projeto.

6.3 Armazenamento. O câmpus deverá armazenar os documentos referentes à formalização do cadastro do(a) voluntário(a), por tempo indeterminado.

6.4 SIGAA. O(A) discente voluntário(a) não deverá ser cadastrado(a) no SIGAA.

6.5 Seguro. É obrigatória a inclusão do(a) voluntário(a) no seguro.

6.6 Coordenador(a) de pesquisa. A responsabilidade do gerenciamento, que inclui cadastro/exclusão dos discentes voluntários no seguro, é do(a) coordenador(a) de pesquisa do câmpus.

6.7 Sistema de seguros. No Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa, há o link para o sistema de gerenciamento de segurados no IFSC, bem como o Manual para coordenadores de pesquisa, o qual também traz informações sobre o procedimento.

7. *CANCELAMENTO DE BOLSAS E SUBSTITUIÇÃO DE DISCENTES PESQUISADORES(AS) BOLSISTAS*

7.1 Solicitações. As solicitações de cancelamento e substituição de bolsistas pagos com recursos da Reitoria e/ou do CNPq deverão ser realizadas via formulário eletrônico limesurvey, disponível junto ao edital.

7.2 Não permitido. Não serão aceitas solicitações de cancelamento e substituição de bolsistas através de e-mail e nem o envio de documentação complementar, com exceção das correções solicitadas pela Coordenadoria de Pesquisa.

7.3 Início. No primeiro mês de execução do projeto não serão aceitas solicitações de substituições de bolsistas.

7.4 Ciclo. Mensalmente, durante o período de execução dos editais, ocorre o *ciclo de cancelamento e substituição de bolsistas*, que envolve:

7.4.1 Coordenador. O coordenador do projeto submete a solicitação de cancelamento e substituição de bolsista a qualquer tempo, respeitando-se o prazo indicado no item 7.4.4.

7.4.2 PROPPI. A PROPPI recebe a solicitação e realiza o cancelamento e substituição de bolsista.

7.4.3 Folha. O bolsista substituto é inserido na folha de pagamento do mesmo mês para receber a bolsa no mês subsequente.

7.4.4 Seguinte. Solicitações encaminhadas após o dia 12 serão efetuadas no mês seguinte.

7.5 Exceções. São exceções ao item 7.4, as seguintes:

7.5.1 Dezembro. Excepcionalmente, em dezembro, pedidos de cancelamento e substituição de bolsistas deverão ser encaminhados até o dia 02.

7.5.2 Janeiro. As substituições e os cancelamentos de bolsas do CNPq que forem solicitados após o dia 02/12 serão efetuados somente no início de janeiro.

7.5.3 Impedimento. Bolsas do IFSC não poderão ser canceladas ou substituídas no mês de janeiro pois a instituição realiza o pagamento antecipado da parcela referente ao mês de janeiro no mês de dezembro do ano anterior.

7.6 Cancelamento/Substituição. O(A) coordenador(a) do projeto deve cancelar e, se for o caso, substituir *imediatamente* o(a) bolsista nas seguintes situações: a) desistência do(a) aluno(a); b) trancamento de matrícula; c) conclusão do curso; d) não cumprimento da carga horária relacionada à pesquisa; e) encerramento do projeto antes do prazo; ou f) qualquer outro evento que justifique a exclusão enquanto bolsista.

7.7 Cancelamento e substituição. Para solicitar o cancelamento de bolsas e substituição de bolsistas, o(a) coordenador(a) do projeto deverá providenciar o preenchimento e assinatura das seguintes documentações a serem encaminhadas via formulário LimeSurvey:

7.7.1 Cancelamento. Termo de cancelamento de bolsa do bolsista a ser desligado do projeto;

7.7.2 Indicação. Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Discente Pesquisador Bolsista, referente ao novo bolsista a ser formalizado;

7.7.3 Ações Afirmativas. Declaração Ações Afirmativas, apenas para estudantes que receberam bolsas PIBIC-Af.

7.8 Substituição. Para realizar a substituição de bolsista, o(a) coordenador(a) do projeto deverá seguir o procedimento descrito no item 4.3 deste Manual, considerando, caso necessário, o item 4.4.